

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 5.1.0.0



株式会社インフォ・テック

- 目次 -

1. はじめに	P. 2
2. 中抜け時間が2時間を越えるケースへの対応	P. 3
2-1. 記録票入力画面での設定方法	P. 3
2-2. 提供票入力画面での設定方法	P. 7
2-3. 日報入力画面での設定方法	P. 13
3. 特定事業所加算の算定に対応する為の居宅介護提供記録簿入力の改善	P. 18
3-1. 特定事業所加算算定要件	P. 19
3-2. システム設定	P. 22
3-3. 居宅介護計画書	P. 24
3-4. 提供記録簿入力	P. 27
3-4-1. 入力方法	P. 29
3-4-2. 次回訪問時の注意点の取得方法	P. 32
3-5. タブレット連携機能について(別途有償)	P. 34

1.はじめに

今回の「Ver.5.1.0.0」では下記の点での機能改善、機能追加を行いました。

- ① 居宅介護サービスの身体介護や通院介助(伴う・伴わず)で算定する通院介助の、2時間以上の中抜け時間が生じた場合に対応する為の機能改善
- ② 特定事業所加算の算定要件に対応する為の提供記録簿入力機能追加

2.中抜け時間が2時間を超えるケースへの対応

同サービスの間隔が2時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為、介五郎では「2未（または間隔2時間未満）」というチェック項目を使用しています。このチェック項目を使用する際、同サービスの間隔が2時間を超えても一連のサービスとして扱う場合(通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間(=中抜け時間)が2時間を超える場合等)には、対応できていませんでした。

今回のバージョンアップでは、この中抜け時間が2時間を超えている場合でも一連のサービスとして合算できるように機能改善しました。

これにともない新たに「**通院発着**」の項目を追加し、入力手順も以下の説明のように変わります。記録票入力と提供票入力で手順が異なりますので、使用中の画面にあわせて新しい入力方法をご確認ください。

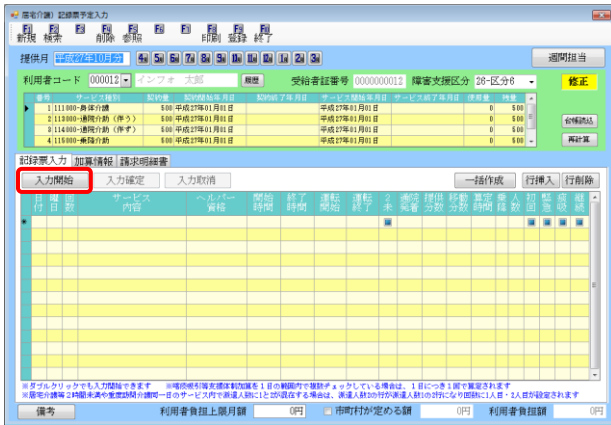
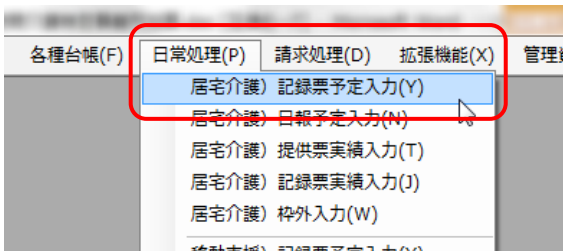
2-1. 記録票入力画面での設定方法

<記録票入力画面>

各設定項目

項目名	説明
2未	通常、同サービスの間隔が2時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為チェックをつけます。通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間(=中抜け時間)が2時間を超える場合で一連にする場合にも同様にチェックをつけます。
通院発着	中抜け時間が2時間を超えているサービスを一連のサービス提供時間として合算する場合に設定します。行き道分なら「1-発」を、帰り道分なら「2-着」を選択します。

<入力手順>



① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「記録票予定入力」(または「記録票実績入力」) ボタンをクリック

- メニューバーの「日常処理 (F)」→「記録票予定入力 (R)」(または「記録票実績入力 (J)」) をクリック

② 作成したい利用者と提供月を選んで ボタンを押すか、明細入力部の上でダブルクリックして、入力開始状態にしてください。

(例) 下記の流れでサービスを提供した場合

※ ◎=サービス提供時間

◎10:00~10:30 通院介助(伴う) 行き道

10:30~13:00 (※病院等で要する時間)

◎13:00~13:30 通院介助(伴う) 帰り道

③ 明細欄には、行き道分と帰り道分で2行に分けて入力します。

まず1行目に行き道分の明細欄の「日付」「サービス内容」「ヘルパー資格」「開始時間」「終了時間」等の必要事項を入力してください。

(例) 10:00~10:30のサービス分を入力

④ 「2末」のチェックを入れます。

日付	回	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供	移動	算定	乗込	初	終	確
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30				1-発	80			1			

⑤ 「通院発着」の枠内をクリックし、「1-発」を選択します。

日付	回	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供	移動	算定	乗込	初	終	確
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30				1-発	80			1			
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	13:00	13:30								1			

⑥ つぎに2行目に帰り道分の「日付」「サービス内容」「ヘルパー資格」「開始時間」「終了時間」等の必要事項を入力してください。

(例) 13:00~13:30のサービス分を入力

日付	回	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供	移動	算定	乗込	初	終	確
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30				1-発	80			1			
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	13:00	13:30								1			

⑦ 帰り道分にも「2未」のチェックを入れます。

日付	回	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供	移動	算定	乗込	初	終	確
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30				1-発	80			1			
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	13:00	13:30			<input checked="" type="checkbox"/>	1-発	80			1			

⑧ 帰り道の行の「通院発着」の枠内をクリックし、「2-着」を選択します。

日付	回	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供	移動	算定	乗込	初	終	確
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30				1-発	80			1			
1	木	110003-通院(伴う)	11-1・2級等	13:00	13:30			<input checked="" type="checkbox"/>	2-着	80			1			

⑨ 入力が完了したら、「入力確定」→「F9登録」ボタンと順番にクリックして登録してください。

注意!

これらの手順は中抜け時間が2時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が2時間未満の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。

【請求明細書の記載】

一連算定にする場合としない場合で、以下のように単位数の計算結果が異なります。

【一連算定にする場合の単位数】

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費明細書
 (居宅介護、重症訪問介護、同行介護、行動支援、重症障害者等包括支援、短期入所、
 療養介護、生活介護、高齢入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 2710077 指定事務所番号 27100101010101
 受給者証番号 0000000012 請求事業者及びその事業所の名称 インフォ 太郎 居宅サービス事業所
 受給決定障害者名 インフォ 太郎 居宅サービス事業所
 受給決定に係る障 害 氏 名 障 害 氏 名 居 住 区 分 一 般 地 居 住 区 分 一 般 地
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1

サービス種類	開始年月日	終了年月日	回数	サービス単位数
通院1日中1.0	11	31	15	388

サービスコード 113115 単位数 388 回数 1 サービス単位数 388

→ 1.0時間×1回で計算
 (=行きと帰りの時間を合算する)

【一連算定にしない場合の単位数】

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費明細書
 (居宅介護、重症訪問介護、同行介護、行動支援、重症障害者等包括支援、短期入所、
 療養介護、生活介護、高齢入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 2710077 指定事務所番号 27100101010101
 受給者証番号 0000000012 請求事業者及びその事業所の名称 インフォ 太郎 居宅サービス事業所
 受給決定障害者名 インフォ 太郎 居宅サービス事業所
 受給決定に係る障 害 氏 名 障 害 氏 名 居 住 区 分 一 般 地 居 住 区 分 一 般 地
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1
 利用者支援上級月額 0 就労継続支援A型受給者数 1

サービス種類	開始年月日	終了年月日	回数	サービス単位数
通院1日中0.5	11	31	11	245

サービスコード 113111 単位数 245 回数 2 サービス単位数 490

→ 0.5時間×2回で計算
 (=行き・帰りを別々に数える)

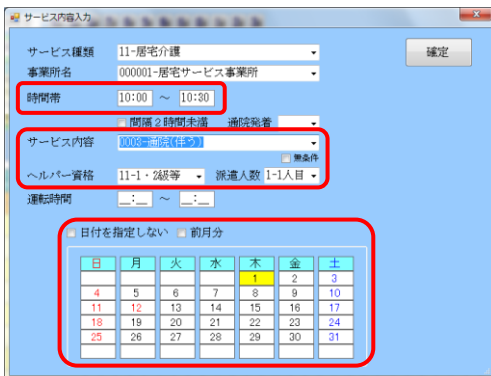
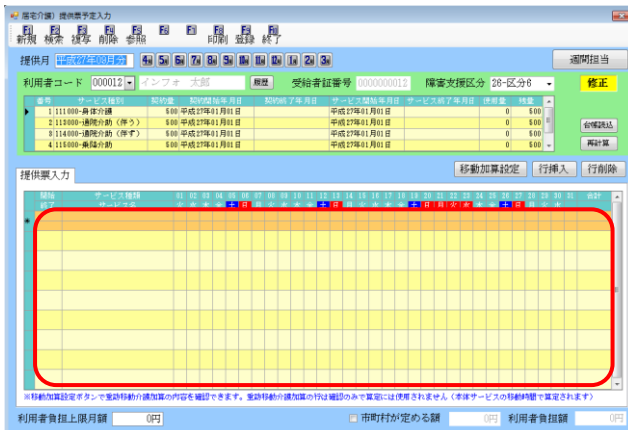
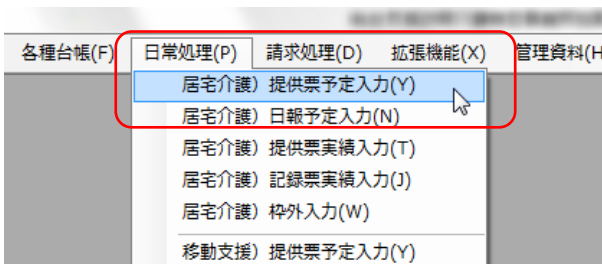
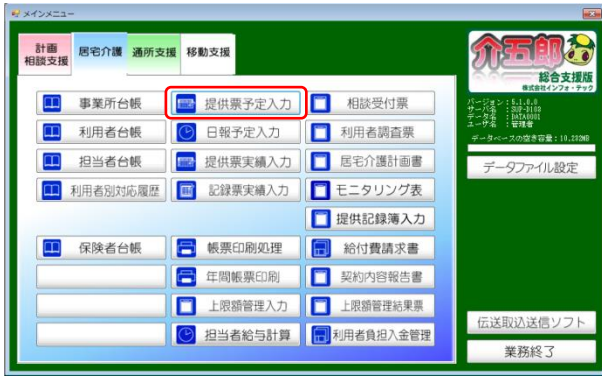
2-2. 提供票入力画面での設定方法

<サービス内容入力画面>

各設定項目

項目名	説明
間隔2時間未満	通常、同サービスの間隔が2時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為チェックをつけます。通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間（＝中抜け時間）が2時間を超える場合で一連にする場合にも同様にチェックをつけます。
通院発着	行き道を入力している場合は「1-発」を、帰り道の場合は「2-着」を選択します。

<入力手順>



① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「提供票予定入力」（または「提供票実績入力」）をクリック

- メニューバーの「日常処理 (P)」→「居宅介護 提供票予定入力 (Y)」（または「居宅介護 提供票実績入力 (T)」）をクリック。

② 明細欄には行き道分と帰り道分を2行にわけて入力します。まず1行目に行き道分を入力するため、明細欄の上でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開いてください。

(例) 下記の流れでサービスを提供した場合

※ ◎=サービス提供時間

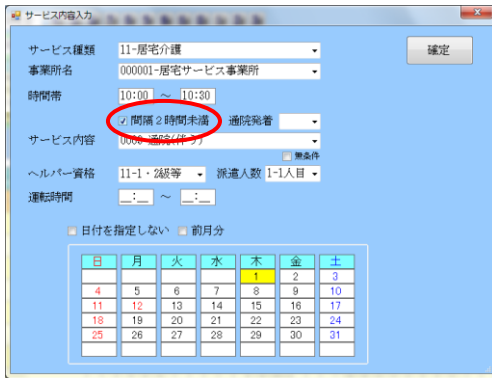
◎10:00~10:30 通院介助(伴う) 行き道

10:30~13:00 (※病院等で要する時間)

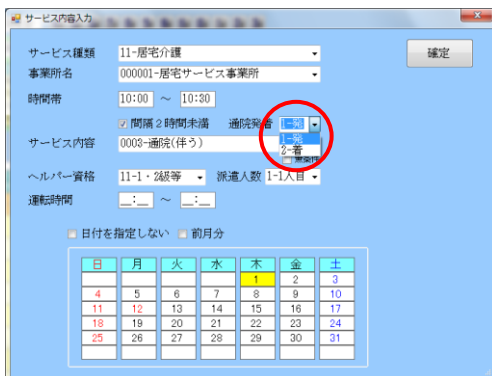
◎13:00~13:30 通院介助(伴う) 帰り道

③ 行き道分の「時間帯」「サービス内容」「ヘルパー資格」「派遣人数」「提供日」等の必要事項を入力します。

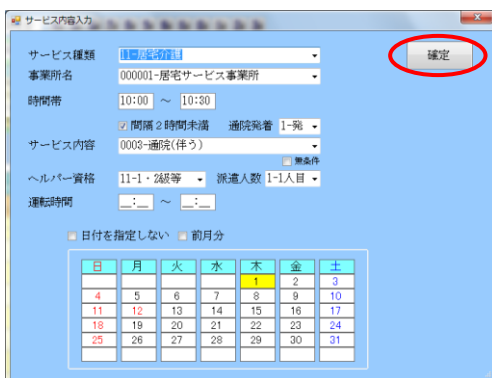
(例) 10:00~10:30 のサービス分を入力



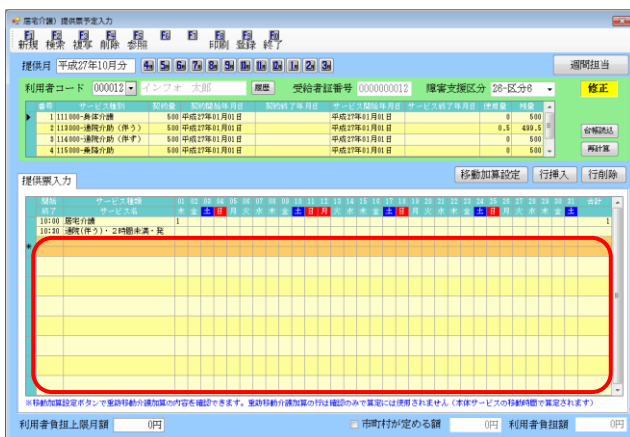
④ 「間隔 2 時間未満」のチェックを入れます。



⑤ 「通院発着」の▼をクリックし、「1-発」を選択します。



⑥ 確定ボタンを押します。行き道分として提供票の明細欄に 1 行入力されます。



⑦ 次に帰り道分を入力します。空白の行でダブルクリックし、新しいサービス内容入力画面を開きます。

- ⑧ 帰り道分の「時間帯」「サービス内容」「ヘルパー資格」「派遣人数」「提供日」等の必要事項を入力します。

(例) 13:00~13:30 のサービス分を入力

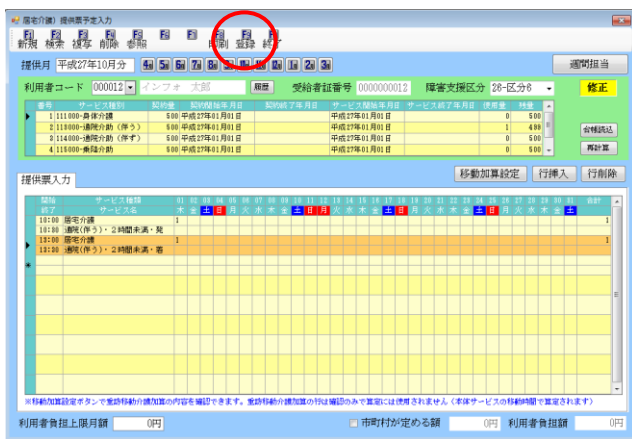
- ⑨ 「間隔2時間未満」のチェックを入れます。

- ⑩ 「通院発着」の▼をクリックし、「2-着」を選択してください。

- ⑪ 確定ボタンをクリックします。



- ⑫ 明細欄に行き道分(～・2時間未満・発)と帰り道分(～・2時間未満・着)が2行にわかれて作成されます。



- ⑬ 全ての入力が完了したら F9登録 ボタンをクリックして終了します。

注意!

これらの手順は中抜け時間が2時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が2時間未満の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。

【請求明細書の記載】

一連算定にする場合としない場合で、以下のように単位数の計算結果が異なります。

【一連算定にする場合の単位数】

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費明細書
 (居宅介護、重症訪問介護、同行介護、行動支援、重症障害者等包括支援、短期入所、
 療養介護、生活介護、高齢入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 27110077 指定事務所番号 2711001010101
 受給者証番号 0000000012 請求事業者及びその事業所の名称 居宅サービス事業所
 受給決定障害者名 インフォ 太郎 居宅区分 一般型
 受給決定に係る障害者氏名 居見 氏名 住所区分 一般型
 住所 北海道札幌市中央区南一条西五丁目1番1号

利用者支援上級月額 0 既労継続支援A型受給者数 0

サービス種類	開始年月日	終了年月日	時間	回数	サービス単位数	
通院1日中1.0	11	31	1.5	388	1	388

サービスコード 1115388

拡大

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
通院1日中1.0	1115388	388	1	388

→ 1.0時間×1回で計算
 (=行きと帰りの時間を合算する)

【一連算定にしない場合の単位数】

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費明細書
 (居宅介護、重症訪問介護、同行介護、行動支援、重症障害者等包括支援、短期入所、
 療養介護、生活介護、高齢入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 27110077 指定事務所番号 2711001010101
 受給者証番号 0000000012 請求事業者及びその事業所の名称 居宅サービス事業所
 受給決定障害者名 インフォ 太郎 居宅区分 一般型
 受給決定に係る障害者氏名 居見 氏名 住所区分 一般型
 住所 北海道札幌市中央区南一条西五丁目1番1号

利用者支援上級月額 0 既労継続支援A型受給者数 0

サービス種類	開始年月日	終了年月日	時間	回数	サービス単位数	
通院1日中0.5	11	31	1.1	245	2	490

サービスコード 1111245

拡大

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
通院1日中0.5	1111245	490	2	490

→ 0.5時間×2回で計算
 (=行き・帰りを別々に数える)

2-3. 日報入力画面での設定方法

日報入力画面では提供票入力画面と同様にサービス内容入力画面で入力します。
記録票入力または提供票入力から取り込んだ場合、サービス名が以下の画面(利用者別入力画面)のように表示されます。

■利用者別入力画面

利用者別入力

利用者ID: 000001 大阪 太郎 支

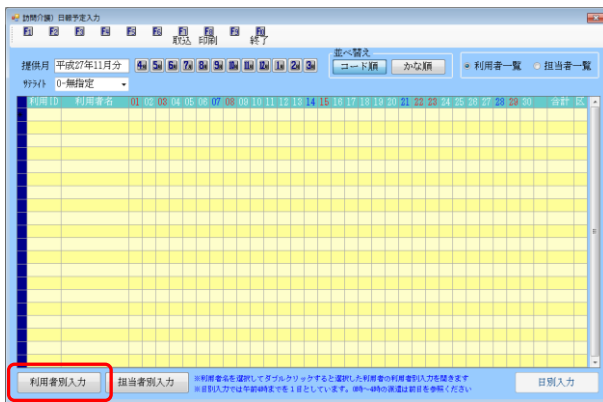
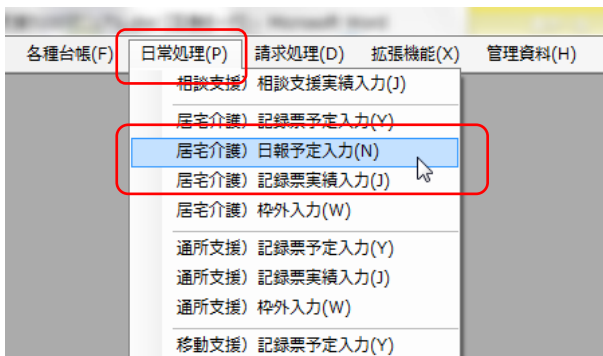
サイト: 0-無指定

日付	担当ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名
11月01日(日)			10:00	10:30	居宅介護	通院(伴う)・2時間未満・発
11月01日(日)			13:00	13:30	居宅介護	通院(伴う)・2時間未満・着

■表示項目

項目名	説明
サービス名	「2時間未満間隔」、「1-発、2-着」を使用した場合、そのサービス内容の後ろに使用した項目が表示されます。

<入力手順>



① 以下のいずれかの方法で起動できます。

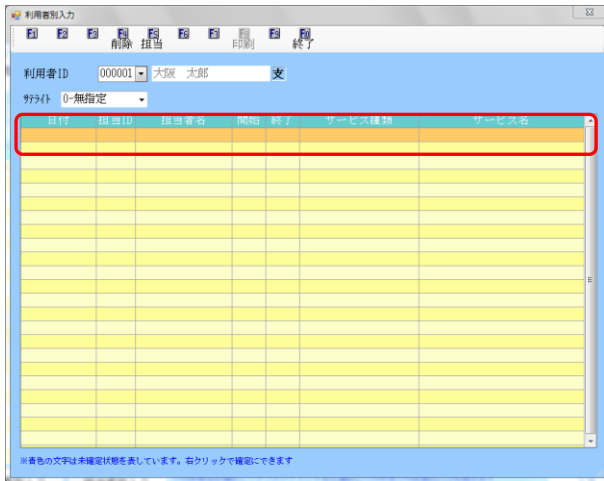
- メインメニューの「日報予定入力」(または「日報実績入力」)をクリック

- メニューバーの「日常処理 (P)」→「居宅介護) 日報予定入力 (N)」(または「居宅介護) 日報実績入力 (N)」をクリック。

② 日報入力画面が表示されます。

ここでは利用者別入力から入力する方法を説明します。

利用者別入力をクリックします。



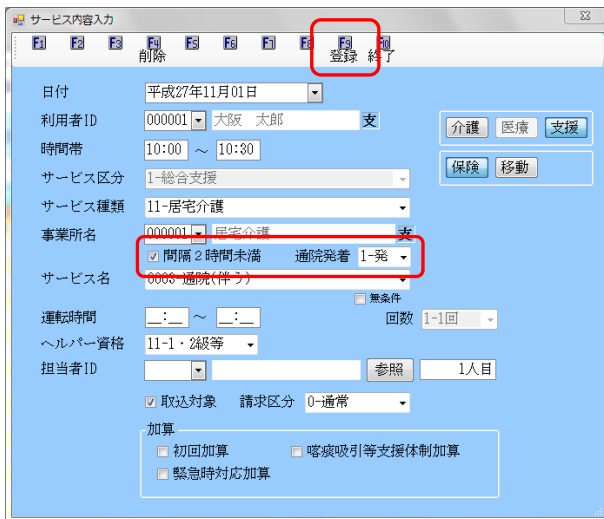
- ③ 利用者別入力画面が表示されますのでサービスを入力する利用者を選択します。
明細欄には行き道分と帰り道分を2行にわけて入力します。まず1行目に行き道分を入力するため、明細欄の上でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開いてください。

(例) 下記の流れでサービスを提供した場合

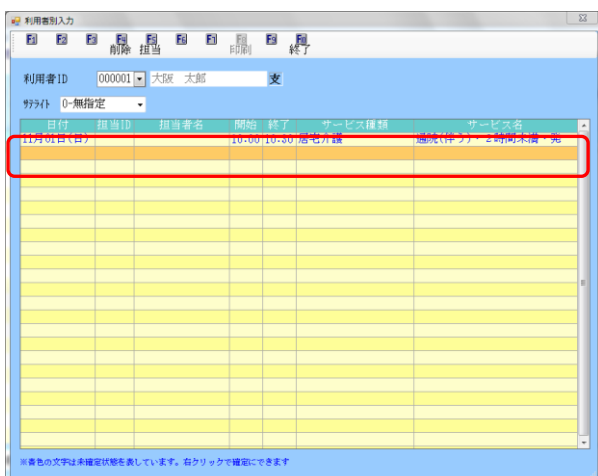
※ ◎=サービス提供時間

◎10:00~10:30 通院介助(伴う) 行き道
10:30~13:00 (※病院等で要する時間)

◎13:00~13:30 通院介助(伴う) 帰り道



- ④ 行き道分の「時間帯」や「サービス内容」等を入力します。
行き道分に関しては「間隔2時間未満」にチェックをつけ、通院発着で「1-発」を選択し登録(F9)をクリックします。



- ⑤ 次に帰り道分を入力します。空白の行でダブルクリックし、新しいサービス内容入力画面を開きます。

⑤ 帰り道分の「時間帯」や「サービス内容」等を入力します。
 帰り道分に関しては「間隔 2 時間未満」にチェックをつけ、通院発着で「1-着」を選択し登録(F9)します。

日付	担当ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス内容
11月01日(日)			10:00	10:30	居宅介護	通院(帰り)・2時間未満・発
11月01日(日)			13:00	13:30	居宅介護	通院(帰り)・2時間未満・着

⑥ 明細欄に行き道分(～・2 時間未満・発)と帰り道分(～・2 時間未満・着)が2行にわかれて作成され、サービス内容の後ろに使用した項目が表示されます。
 この2つのサービスが一連のサービスとして登録されます。

注意!

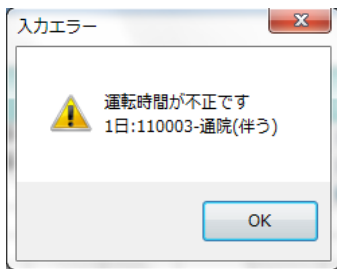
これらの手順は中抜け時間が 2 時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が 2 時間未満の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。

注意！

以下のエラーは、2 時間以上の中抜け時間がある通院介助（伴う・伴わない）を、一連算定の入力法を使わずに、「運転時間」欄を使用して 1 行におさめる形で入力しようとした際に表示されます。

前ページまでの説明どおりに、「通院発着」を使用して行き道分と帰り道分をわかる形式で入力しなおしてください。

記録票入力でのエラー

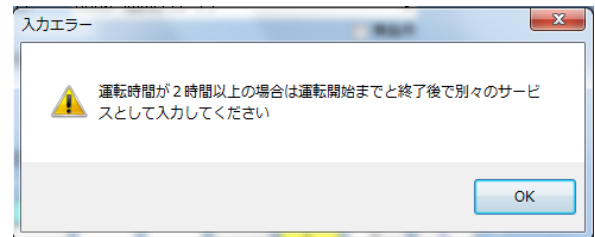


(記録票入力画面)

日	曜日	回数	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	通院発着	提供人数	移動人数	算定人数	初回	最終
1	木		110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	13:30	10:30	13:00			80		1	

開始時間	終了時間	運転開始	運転終了
10:00	13:30	10:30	13:00

サービス内容入力でのエラー



(提供票/サービス内容入力画面)

サービス内容入力画面のスクリーンショット。サービス種類: 11-居宅介護、事業所名: 000001-居宅サービス事業所、時間帯: 10:00 ~ 13:30、サービス内容: 0003-通院(伴う)、運転時間: 10:30 ~ 13:00。ヘルパー資格: 11-1・2級等、派遣人数: 1-1人目。日付指定: 日、月、火、水、木、金、土、日。運転時間欄が赤い枠で囲まれている。

運転時間 10:30 ~ 13:00


※ どちらも運転開始時間と終了時間に 2 時間以上の中抜け時間が入っているためエラーとなる。

3. 特定事業所加算の算定に対応する為の居宅介護提供記録簿入力 の改善

介五郎「Ver.4.10.0.0」の提供記録簿(タブレット対応版)により、タブレット連携機能(別途有償)を利用して、外出先のヘルパー様が訪問先で提供記録簿を入力できるようになり、その内容が介五郎の日報へ反映できるようになっています。

タブレットを利用する中で、特定事業所加算の算定要件の一部にある、サービス提供に当たっての留意事項の伝達等の機能が加わればよりタブレットの利用価値が上がるのご要望を頂きました。

このご要望に関して、居宅介護計画書と提供記録簿入力に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等の入力箇所を設け、これらの情報をタブレットへ配信できるように改善致しました。(タブレットの使用は別途有償)

特定事業所加算の算定要件は次ページに記載しており、で囲まれた部分の要件を満たす為の機能改善です。

1. 特定事業所加算算定要件 (3-1 参照)

特定事業所加算の算定要件を記載しています。

2. システム設定 (3-2 参照)

特定事業所加算に関する設定を行います。

3. 訪問介護計画書 (3-3 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

4. 提供記録簿入力 (3-4 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

5. タブレット連携機能について(別途有償) (3-5 参照)

タブレット連携機能について説明しています。

3-1. 特定事業所加算算定要件（居宅介護を抜粋）

イ 特定事業所加算（I）

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) 当該指定居宅介護事業所の全ての居宅介護従業者（登録型の居宅介護従業者（あらかじめ指定居宅介護事業所に登録し、当該事業所から指示があった場合に、直接、当該指示を受けた利用者の居宅を訪問し、指定居宅介護を行う居宅介護従業者をいう。）を含む。以下同じ。）に対し、居宅介護従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

(2) 次に掲げる基準に従い、指定居宅介護が行われていること。

① 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定居宅介護事業所における居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に関催すること。

② 指定居宅介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する居宅介護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護従業者から適宜報告を受けること。

(3) 当該指定居宅介護事業所の全ての居宅介護従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十一号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。）第三十一条第六号に掲げる緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

(5) 当該指定居宅介護事業所の新規に採用した全ての居宅介護従業者に対し、熟練した居宅介護従業者の同行による研修を実施していること。

(6) 当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が百分の三十以上若しくは指定障害福祉サービス基準第五条及び第七条の規定により置くべき従業者（以下「指定居宅介護等従業者」という。）のうち介護福祉士、社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第百二十五号）附則第二条第二項の規定により行うことができることとされた同法第三条の規定による改正後の社会福祉士及び介護福祉士法（昭和六十二年法律第三十号）第四十条第二項第五号の指定を受けた学校又は養成施設において六月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を修得した者（以下「実務者研修修了者」という。）、介護保険法施行規則の一部を改正する省令（平成二十四年厚生労働省令第百二十五号）による改正前の介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第百三十六号）第二十二條の二十三に規定する介護職員基礎研修課程を修了した者（以下「介護職員基礎研修課程修了者」という。）及び指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものの一部を改正する告示（平成二十五年厚生労働省告示第百四号）による改正前の指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成十八年厚生労働省告示第五百三十八号）第一条第二号に掲げる居宅介護従業者養成研修の一級課程を修了した者（以下「一級課程修了者」という。）の占める割合が百分の五十以上又

は前年度若しくは算定日が属する月の前三月間における指定居宅介護のサービス提供時間のうち常勤の居宅介護従業者によるサービス提供時間の占める割合が百分の四十以上であること。

(7) 当該指定居宅介護事業所の全てのサービス提供責任者が三年以上の実務経験を有する介護福祉士又は五年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者若しくは一級課程修了者であること。

(8) 指定障害福祉サービス基準第五条第二項の規定により一人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を二名以上配置していること。

(9) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における指定居宅介護の利用者(障害児を除く。)の総数のうち障害支援区分五以上である者及び社会福祉士及び介護福祉士法施行規則(昭和六十二年厚生省令第四十九号)第一条各号に掲げる行為を必要とする者(当該指定居宅介護事業所が社会福祉士及び介護福祉士法附則第二十条第一項の登録を受けている場合に限る。以下「喀痰^{かくたん}吸引等を必要とする者」という。)の占める割合が百分の三十以上であること。

ロ 特定事業所加算(Ⅱ)

イの(1)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(6)又は(7)及び(8)のいずれかに適合すること。

ハ 特定事業所加算(Ⅲ)

イの(1)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること。

ニ 特定事業所加算(Ⅳ)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) イの(2)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。

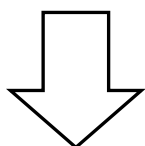
(2) 指定居宅介護事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む)を実施又は実施予定としていること。

(3) 人員基準に基づき、常勤のサービス適任者が二人以下の事業所であつて、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を一人以上配置していること。

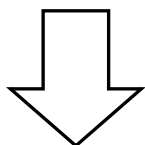
(4) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における利用者(障害児を除く)の総数のうち、障害支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が百分の五十以上であること。

<処理の流れ>

システム設定
(3-2)



居宅介護計画書
(3-3)



提供記録簿入力
(3-4)

- 居宅介護計画書や提供記録簿入力に特定事業所加算の項目を設ける設定を行います。

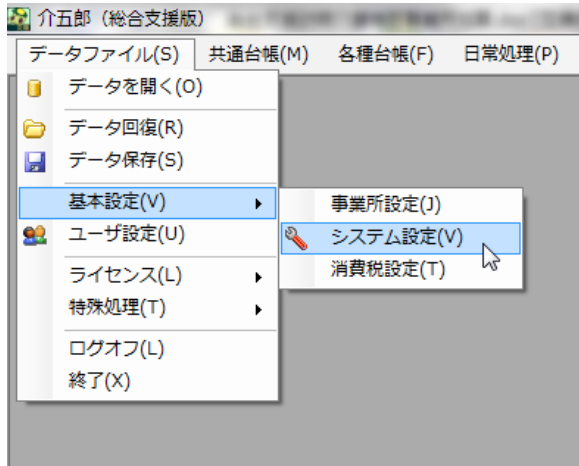
- 特定事業所加算を算定する際に必要な、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を入力します。
- 居宅介護計画書に入力した利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を提供記録簿入力へ反映させることができます。

- 居宅介護計画書で入力した利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、を反映させます。
- 訪問時の指示等を記入することができ、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項と合わせてタブレットへと反映させることができます。(タブレットの使用は別途有償)

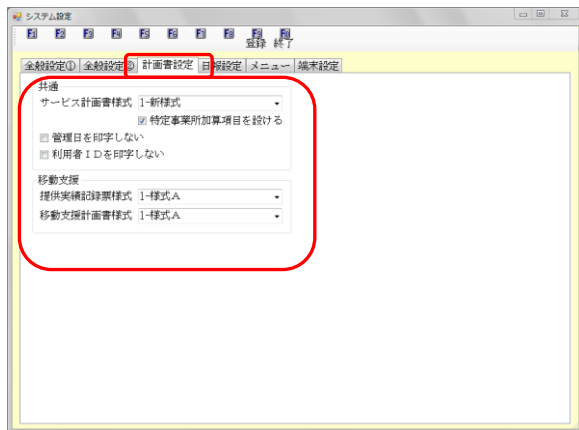
3-2. システム設定

ここでは、居宅介護計画書や提供記録簿入力に特定事業所加算の項目を加える為の初期設定を行います。

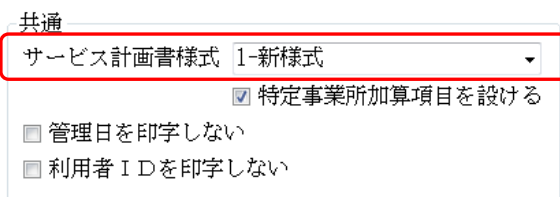
<設定方法>



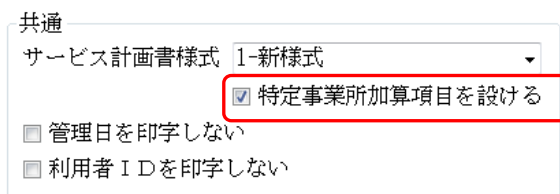
- ① メニューバーの「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」をクリックします。



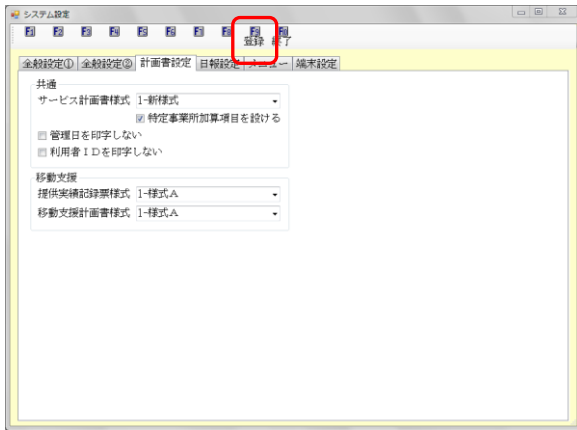
- ② 「計画書設定」のタブをクリックし、「サービス提供」内の項目で特定事業所加算に関する設定を行います。



- ③ 「サービス計画書様式」が「1-新様式」である必要があります。



- ③ 「特定事業所加算項目を設ける」にチェックをつけます。



- ④ 設定を終わりましたら登録(F9)をクリックして下さい。登録が完了するとメインメニューが表示され設定が完了となります。

ポイント！！

- ① 「サービス計画書様式」が「1-新様式」であることが必須。
- ② 「特定事業所加算項目を設ける」にチェックマークが付いていることが必須。

3-3. 居宅介護計画書

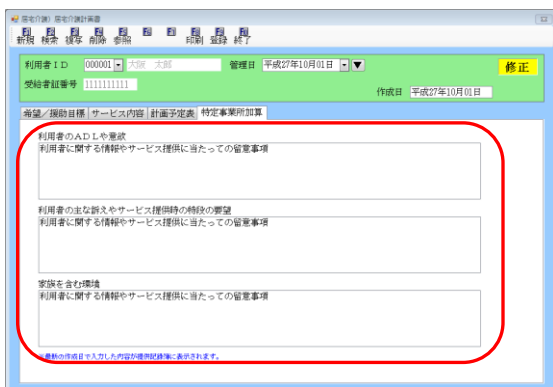
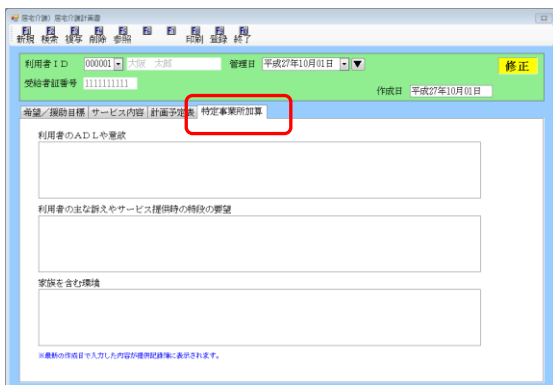
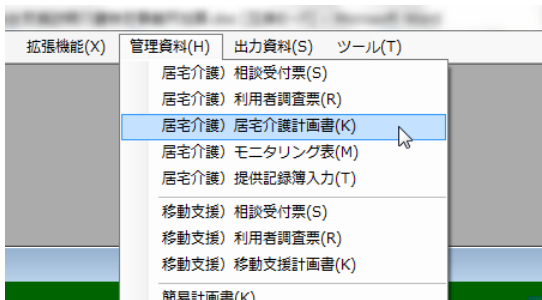
システム設定で特定事業所加算の設定が完了していると、居宅介護計画書に「特定事業所加算」のタブが追加され、特定事業所加算の算定要件に要する利用者に関する情報を入力できるようになりました。ここで入力した内容が提供記録簿入力へと反映します。

※居宅介護計画書は新様式の場合のみ特定事業所加算が追加されます。(3-2.システム設定)を参照。

■ 特定事業所加算

項目	説明
利用者のADL や意欲	利用者のADL や意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力します。
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

<入力方法>



① 以下の手順で「居宅介護計画書」を起動します。

- メインメニューの「居宅介護計画書」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」→「居宅介護】居宅介護計画書(Q)」をクリック

② 2-1. システム設定で特定事業所加算の設定が完了していると、特定事業所加算のタブが追加されています。

③ 各項目に対して入力してください。ここで入力した特定事業所加算の内容が、提供記録簿入力へと反映します。

特定事業所加算 留意事項 管理日 平成27年10月01日

【利用者のADLや意識】
 所算費に属する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

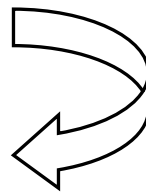
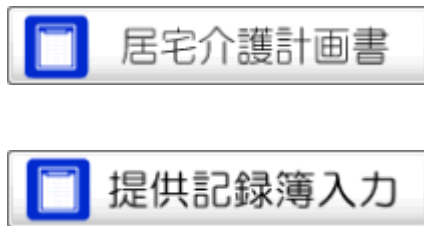
【利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望】
 所算費に属する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

【家族を含む環境】
 所算費に属する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

- ④ **印刷(F8)**で居宅介護計画書の印刷を行うと特定事業所加算の留意事項として印刷することができます。

ポイント！！

- ① システム設定で「居宅介護計画書様式」を「1-新様式」にしておくことが必須。
- ② システム設定で「特定事業所加算項目を設ける」にチェックマークが付いていることが必須。
- ③ 利用者に関する情報(特定事業所加算)が提供記録簿入力へと反映する。



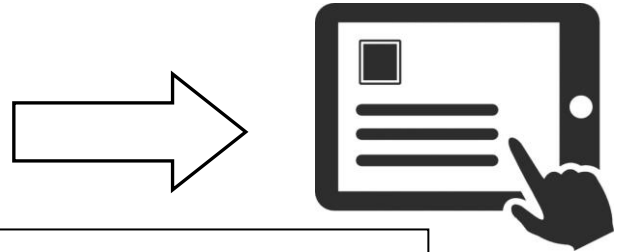
特定事業所加算に入力したものが反映

3-4. 提供記録簿入力

提供記録簿入力に、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等の入力箇所を設けました。これらの項目はサービス内容などの他の項目と同様、タブレットに配信できます。(タブレットの使用は別途有償)

利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に関しては提供記録簿入力では入力できず、居宅介護計画書で作成した特定事業所加算から反映する仕様となっています。

提供記録簿入力の基本操作に関しては「提供記録簿のタブレット対応版マニュアル(Ver4.10.0.0)」を参照して下さい。



サービス日時やサービス内容などに加え、利用者に関する情報や、サービス提供に当たっての留意事項等をタブレットに配信できます。

■連絡票①

■連絡票②

■連絡票①(利用者に関する情報)

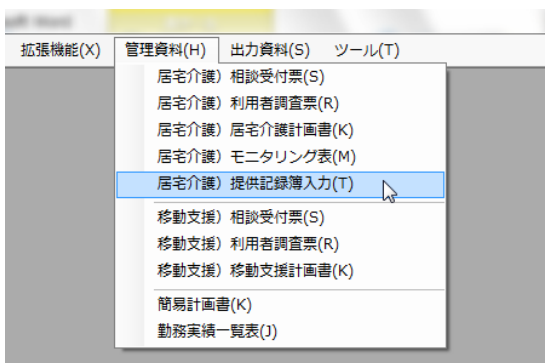
利用者のADLや意欲	利用者のADLや意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力します。
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

※連絡票①は提供記録簿入力では入力、編集はできません。居宅介護計画書より反映させる仕様と成っていますので居宅介護計画書で入力して下さい。(0-3. 居宅介護計画書)参照

■連絡票②(サービス提供に当たっての留意事項や訪問時の指示等)

指示の取得	「今回訪問時の指示」に、これまで入力している提供日の「次回訪問時の指示」を取得することができます。
今回訪問時の指示	今回訪問時の指示を入力します。
今回訪問後の報告	今回訪問後の報告を入力します。
次回訪問時の注意点	次回訪問時の注意点を入力します。

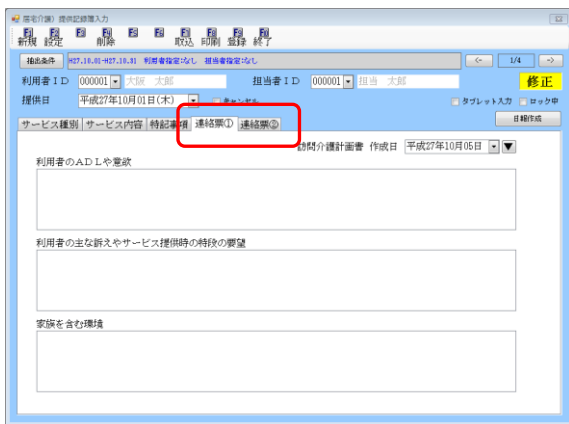
3-4-1. 入力方法



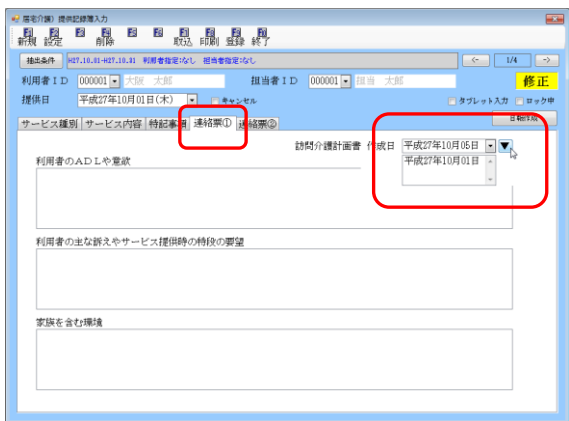
① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」→「居宅介護】提供記録簿入力(T)」をクリック

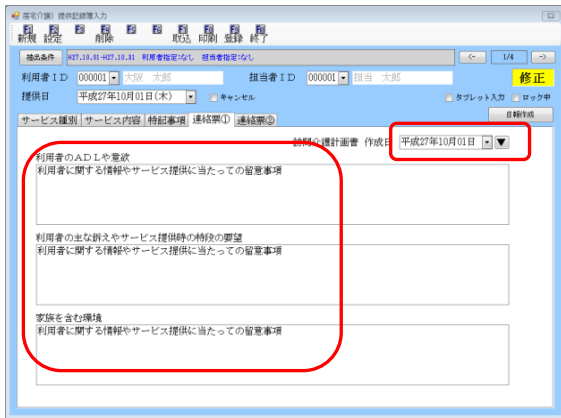


② 0-1. システム設定で、特定事業所加算の設定が完了していると、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項等や訪問指示等を入力できるタブが追加されています。



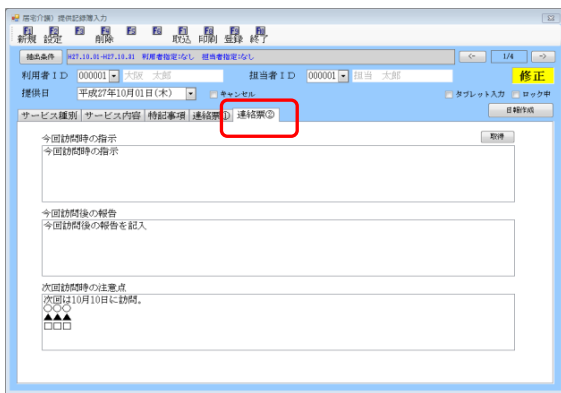
③ 「連絡票①」は居宅介護計画書で入力している特定事業所加算の部分を反映させる仕様となっていますので入力はできません。

▼をクリックすると居宅介護計画書を登録している日付（特定事業所加算に入力している日のみ）が表示されます。該当の日付を選択して下さい。



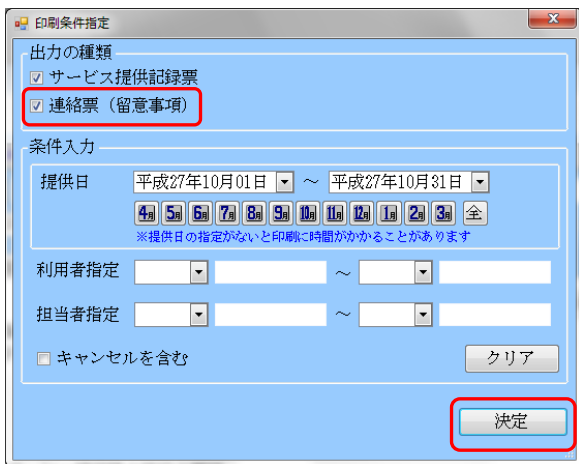
- ④ 居宅介護計画書の特定事業所加算に入力している内容が反映していることが確認できます。

※居宅介護計画書からの反映となっている為
直接入力、編集はできません。



- ⑤ 「連絡票②」はその日の訪問時に指示する内容、その日の訪問後の報告内容、次回に指示する内容を入力できます。

※今回訪問時の指示は提供記録簿入力にデータのある過去の次回訪問時の注意点より取得できます。
(O-4-2.自秋訪問時の注意点の取得方法を参照)



- ⑥ **印刷(F8)**をクリックすると印刷条件指定画面が表示され、連絡票(留意事項)にチェックを入れると、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等が印刷できます。

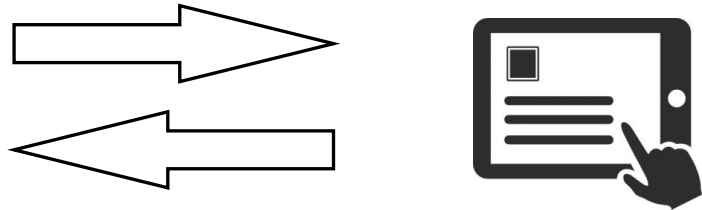
連絡票（留意事項）	
利用者氏名	大原 大郎
提供日	平成27年10月01日（木） <input type="checkbox"/> キャンセル
提供時間	09:00 ~ 11:00 <input type="checkbox"/> 中山園地帯提供加算
介護サービス	<input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 介護予防
算定区分（身体）	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 身体0 <input type="checkbox"/> 身体1 <input type="checkbox"/> 身体2 <input type="checkbox"/> 身体3 <input type="checkbox"/> 身体4 <input type="checkbox"/> 身体5 <input type="checkbox"/> 身体6 <input type="checkbox"/> 身体7 <input type="checkbox"/> 身体8 <input type="checkbox"/> 身体9
算定区分（家事）	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 家事1 <input type="checkbox"/> 家事2 <input type="checkbox"/> 洗濯
算定区分（乗降）	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
算定区分（その他）	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III
サービス提供時間	身体介護 60分 生活援助 60分 その他 0分 合計 120分
利用者の入居しや退去	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
利用者の主治医やサービス提供時の留意事項	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
事項を含む様式	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
今回訪問時の指示	今回訪問時の指示を記入。
今回訪問後の報告	今回訪問後の報告等を記入。
次回訪問時の指示	次回訪問時の指示を記入。

- ⑦ 印刷物です。利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等は連絡票(留意事項)として印刷されます。

ポイント！！

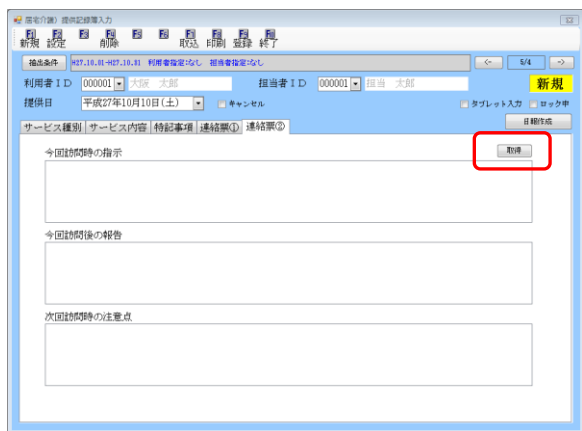
- ① 連絡票①は居宅介護計画書より反映するため、提供記録簿入力画面での入力、編集は不可。
- ② 連絡票②は直接入力可能。今回訪問時の指示は取得が可能。(3-4-2次回訪問時の注意点の取得方法を参照)
- ③ タブレットとの連携部分に関しては別途有償。

利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示、次回訪問時の注意点を介五郎からタブレットに配信。

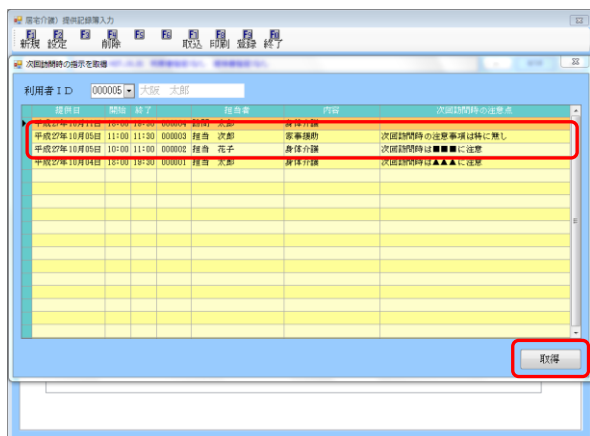


配信された情報を元にサービスを実施。訪問後の報告をタブレットから介五郎に配信。

3-4-2. 次回訪問時の注意点の取得方法



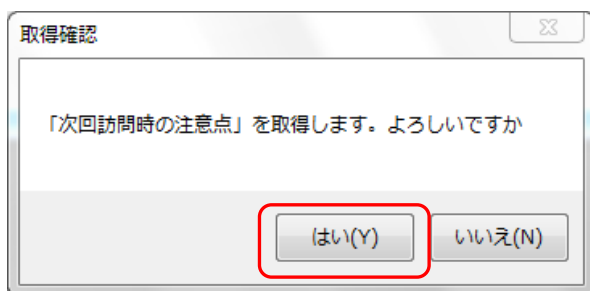
① 連絡票②にある取得をクリックすれば、これまで入力している提供記録簿入力から「次回訪問時の注意点」を「今回訪問時の指示」に取得することができます。



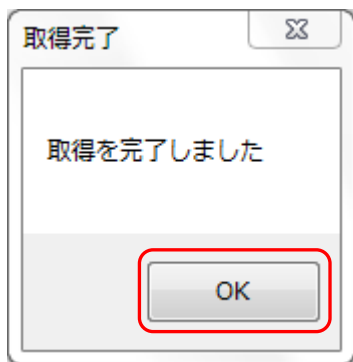
② 指示をクリックすると「次回訪問時の注意点を取得」画面が表示され、提供記録簿入力にデータのある過去の日付が表示されます。該当の日付を選択し取得をクリックします。

※別利用者の提供記録簿入力からの取得も行えます。

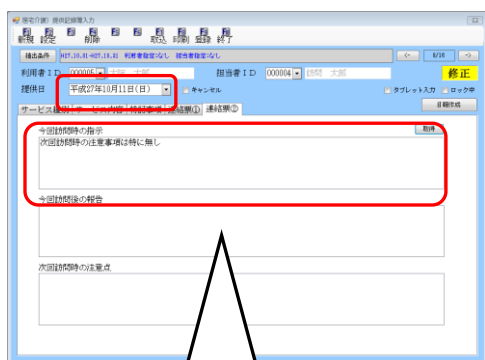
※次回訪問時の注意点に入力されていない提供日も表示されます。これを選択した場合、今回訪問時の指示は空白で取得されます。



③ 取得確認メッセージが表示されますのではい(Y)をクリックします。

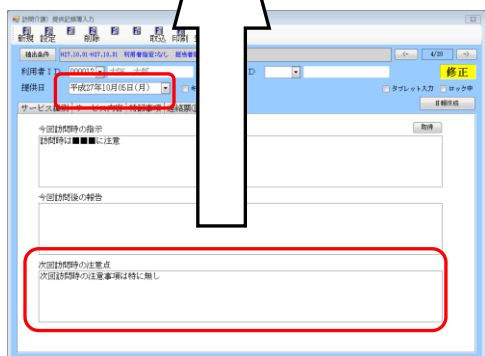


- ④ 取得完了メッセージが表示されますので **OK** をクリックします。



- ⑤ 選択した記録簿の次回訪問時の注意点から、今回訪問時の指示に内容が取得されていることが確認できます。

※左図は 10月5日の次回訪問時の注意点に入力している内容が、10月11日の今回訪問時の指示に取得されている画像です。



ポイント！！

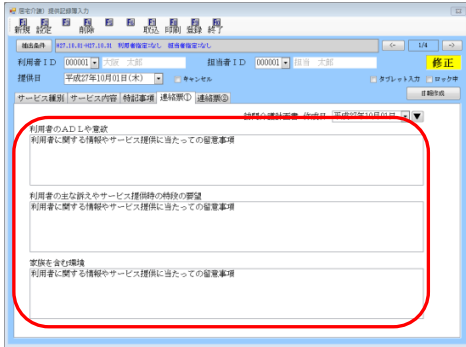
- ① 次回訪問時の注意点の取得画面は提供記録簿入力にデータのある、現在入力している提供日以前の日付が全て表示。
- ② 次回訪問時の注意点に入力されていない提供記録簿から取得した場合は空白。

3-5. タブレット連携機能について(別途有償)

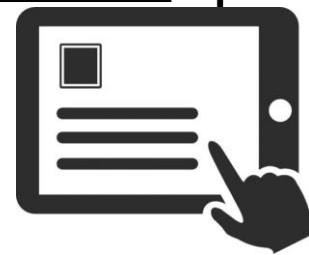
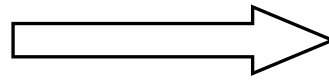
提供記録簿入力の連絡票①、連絡票②を入力し、タブレットに配信することで、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等を伝達することができます。

また、タブレットにて連絡票②の今回訪問後の報告を記入し、提供記録簿入力に回収することで、担当する訪問介護員等からの適宜報告を受けることができます。

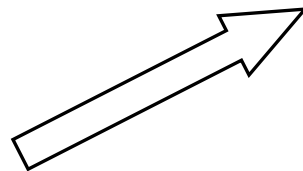
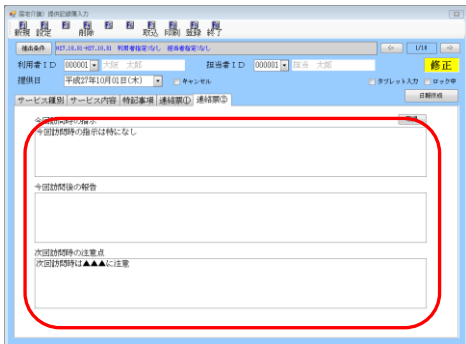
■連絡票①



利用者に関する情報や、サービス提供に当たっての留意移行、訪問の指示をタブレットに配信



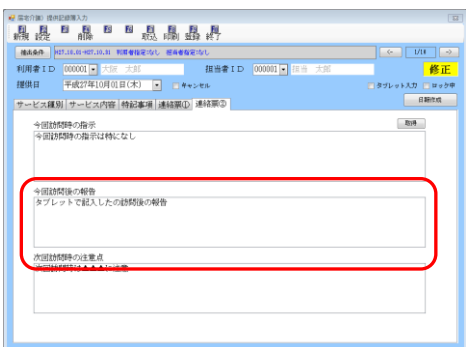
■連絡票②



訪問後の報告をタブレットで記入したものを回収



■連絡票②



※タブレット連携機能のお問い合わせは別途弊社までご連絡下さい。

06-6975-5655



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>